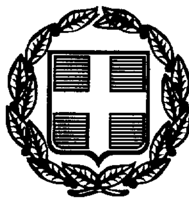




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 624**

25 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2051 (1)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ζακύνθου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) Του άρθρου 48 του Ν. 2218/94.

γ) Του Π.Δ. 276/1995.

2. Την αριθμ. 4/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας περί ψηφίσεως Ο.Ε.Υ.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 3/22.5.97 πρακτικό αυτού.

4. Όλα τα στοιχεία του φακέλου καθώς και τις ανάγκες σε προσωπικό του παραπάνω Συμβουλίου Περιοχής.

5. Το άρθρο 14 παρ. 1 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90 τ.Α'/27.5.96) «Κατάργηση Περ/κών Δ/ντών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας του Νομού μας περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των Υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

(Ακολουθεί το αποφασιστικό μέρος της εγκρινόμενης πράξης όπως ακριβώς αναγράφεται σε αυτή) το οποίο και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 9 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Π.Ι.Ν.
Ο Πρ/νος ΔΟΥ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΣΑΡΔΗΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ζακύνθου.

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 2218/94, 2240/94 και 2307/95.

2. Τη Μελέτη Οργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου, αποφασίζει:

Ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικης Περιφέρειας Ζακύνθου.

Με τον παρόντα ΟΕΥ προκαλείται δαπάνη σε βάρος των προϋπολογισμών του Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς (άρθρο 12 Ν. 2307/95).

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Ζακύνθου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Άρθρο 1

Υπηρεσίες Συμβουλίου Περιοχής

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου διαρθρώνονται σε 1 Αυτοτελές Γραφείο και 1 Τμήμα. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Π. μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή Γραφεία ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στο πλαίσιο της Υπηρεσίας.

Τη Διεύθυνση του Σ.Π. συγκροτούν:

α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

β. Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν τα θέματα διοικητικής υποστήριξης, προσωπικού, οικονομικών του Σ.Π., προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των ΟΤΑ μελών του, καθώς και τα θέματα οργανωτικής-διοικητικής υποστήριξης των ΟΤΑ-μελών του Σ.Π., καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχής υπηρεσίας) και μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη ή τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου πιο αναλυτικά είναι οι εξής:

2.1. Διοικητικές υπηρεσίες και Υπηρεσίες Παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Προέδρου του Σ.Π., του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.
- Ρύθμιση συναντήσεων της επικοινωνίας του Προέδρου και των λοιπών οργάνων του Σ.Π. με τους εκπροσώπους των Ο.Τ.Α.-μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Δημοσίων Αρχών, τις επιτροπές, τους συλλόγους και τους πολίτες και η τήρηση του ημερολογίου των επαφών αυτών. Ρύθμιση των θεμάτων Δημοσίων Σχέσεων γενικά.
- Παραλαβή από τους υπηρεσιακούς παράγοντες των φακέλων των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.
- Φροντίδα για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.
- Παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, καθώς και όλων των εντύπων που αποστέλλονται στο Σ.Π., η επιμέλεια της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου.
- Τήρηση του πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων.
- Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των οργάνων του Σ.Π. και ενημέρωση του βιβλίου πρακτικών καθώς και κάθε άλλου εντύπου, που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Π. ότι είναι απαραίτητο για την καλύτερη διεκπεραίωση των λειτουργιών του.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81), όπως αυτός τροποποιήθηκε από τους Ν. 2218/94, 2240/94, 2307/95 κ.λπ. καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Τήρηση Μητρώου, Ευρετηρίου και Ατομικών Φακέλων του μόνιμου, με σύμβαση έργου και τους πάσης φύσεως προσωπικού.
- Σύνταξη και θεώρηση των πάσης φύσεως στοιχείων του προσωπικού και η προώθησή τους, για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης και με την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας των υπαλλήλων του Σ.Π. που συνταξιοδοτούνται.
- Έλεγχος και παρακολούθηση της τήρησης του κανονικού ωραρίου εργασίας.
- Έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημέρωσή του για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.
- Εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την συγκρότηση των προβλεπομένων από το Νόμο επιτροπών και ομάδων εργασίας καθώς και για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.
- Συγκέντρωση - αρχειοθέτηση όλων των σχετικών νόμων και διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων, υλικών, περιοδικών και βιβλίων για θέματα που αφορούν τη συνολική λειτουργία του Σ.Π. και την αυτοδιοίκηση γενικότερα.
- Οργανωτική - διοικητική υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. εφόσον αυτή ζητηθεί.
- Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.
- Παροχή Υπηρεσιών στήριξης και Συντονισμού των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. για τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων εκδηλώσεων.
- Διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.
- Παροχή υπηρεσιών στους ΟΤΑ μέλη και στους πολίτες για ζητήματα που αφορούν την Ποιότητα Περιβάλλοντος.
- Παροχή υπηρεσιών που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.
- Παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.
- Παροχή υπηρεσιών που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.
- Αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για αλλαγές που

συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2.2. Οικονομικές υπηρεσίες

– Κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εμπρόθεσμη υποβολή του στα αρμόδια όργανα.

– Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων.

– Υποβολή εισήγησης για την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, εγγραφή νέων εσόδων, χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων, ορθή κατανομή των πιστώσεων και απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση των έργων, των προμηθειών καθώς και η κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

– Λειτουργία Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

– Σύνταξη των ετήσιων σχεδίων οικονομικών απολογισμών του Σ.Π. και τήρηση αρχείου ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Διεξαγωγή της διαδικασίας και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του, βάσει των Νόμων και Διατάξεων που ισχύουν.

– Εισήγηση για την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και της διαγραφής του από τα αντίστοιχα βιβλία.

– Διαχείριση, φύλαξη και διάθεση του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

– Μέριμνα για την έγκαιρη ανανέωση υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

– Επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Σ.Π.

– Τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο λογιστικών βιβλίων εξόδων.

– Κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης των εξόδων.

– Σύνταξη των ανάλογων στατιστικών πινάκων που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

– Έλεγχος των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και πληρωμή βάσει αυτών των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Ο.Τ.Α.

– Φροντίδα για την συγκέντρωση και τον έλεγχο των κάθε φύσης παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, έγκαιρη προώθηση για υπογραφή τους από τον Πρόεδρο, καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και αρχειοθέτησή τους.

– Συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων και τακτή σχετική ενημέρωση προς την υπηρεσία και τα αρμόδια όργανα του Σ.Π.

– Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Σ.Π., τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων και ενημέρωση του ταμείου του.

– Παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Σ.Π., σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

– Μέριμνα της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

– Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων εσόδων.

– Έλεγχος των χρηματικών τίτλων που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και έκδοση των αποδεικτικών παραλαβής των εισπρακτέων εσόδων.

– Έκδοση των γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων.

– Επιμέλεια της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

– Επιμέλεια της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Εγγραφή της πίστωσης των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαίωση της ενέργειας αυτής στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

– Έλεγχος των διπλοτύπων εισπράξεων πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων και παραλαβή των εισπράξεων.

– Διαχείριση και παρακολούθηση της διακίνησης των διαφόρων ειδών - υλικών και τήρηση των ανάλογων βιβλίων.

– Διεξαγωγή δημοπρασιών ή πρόχειρων διαγωνισμών σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες του Τμήματος Αναπτυξιακού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν οι πιο κάτω Υπηρεσίες:

3.1. Υπηρεσίες Αναπτυξιακού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

– Συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

– Τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και εργασιών που έχουν πραγματοποιηθεί στην περιοχή του Σ.Π.

– Εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων, καθώς και επιστημονικός σχεδιασμός, στήριξη και παρακολούθηση του συνολικού προγράμματος δράσης του Σ.Π.

– Κατάρτιση του ετήσιου και μεσοχρόνιου Τοπικού Αναπτυξιακού Προγράμματος της περιοχής του Συμβουλίου στο πλαίσιο του δημοκρατικού προγραμματισμού.

– Διατύπωση προτάσεων για τη συμμετοχή του Σ.Π. στη διαδικασία κατάρτισης των μεσοχρόνιων Νομαρχιακών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

– Διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή του Σ.Π.

– Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής σημασίας.

– Συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση παραγωγικών δραστηριοτήτων στην περιοχή. Μέριμνα για τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας.

– Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π., της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας, της Περιφερειακής Διοίκησης, και άλλων αρμόδιων φορέων, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή αμοιβαίων στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Σ.Π.

– Μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

– Πληροφόρηση και υποστήριξη των Ο.Τ.Α.-μελών του Σ.Π. για αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.

– Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

– Έλεγχος των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

– Μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής σημασίας.

– Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. και κυρίως της νεολαίας.

– Η εισήγηση μέτρων πρόληψης κάθε είδους ρύπανσης, ο συντονισμός των ενεργειών με αντίστοιχες υπηρεσίες των ΟΤΑ μελών του Σ.Π. και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

– Συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς και περιφερειακούς φορείς για την προώθηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης της περιοχής και ειδικότερα των εναλλακτικών μορφών τουρισμού.

– Ενημέρωση και έλεγχος των ενδιαφερομένων φορέων και πολιτών σε θέματα βελτίωσης της ποιότητας των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών.

– Προβολή των τουριστικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π. στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

– Ευθύνη και επίβλεψη μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π.

3.2. Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης

– Εκτέλεση και παρακολούθηση διακοινοτικών έργων αξιοποίησης πλουτοπαραγωγικών πόρων τεχνικής υποδομής, κοινωνικού εξοπλισμού και πολιτιστικής υποδομής.

– Μέριμνα για τη σύνταξη και θεώρηση προμελετών και μελετών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

– Διενέργεια των διαδικασιών για την έγκριση της μελέτης των έργων αρμοδιότητας του τμήματος μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος.

– Έκδοση των αναγκαίων αντιγράφων μελετών - συμβάσεων κ.λπ. που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστολή τους στο Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού για τις περαιτέρω ενέργειες.

– Διενέργεια των διαδικασιών παρλαβής των έργων.

– Επιμέλεια της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραίωση κάθε άλλης διοικητικής διαδικασίας εκκαθάρισης του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

– Παρακολούθηση των πιστώσεων που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

– Μέριμνα για την παράδοση των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

– Τήρηση του αρχείου των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

– Μέριμνα για τη συγκέντρωση πληροφοριών για φθορές στα διακοινοτικά έργα αρμοδιότητας του Σ.Π., επιμέλεια της άμεσης επισκευής τους και παροχή στοιχείων υπευθύνων και κόστους για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

– Τεχνική στήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π σε θέματα σχεδιασμού, χρηματοδότησης και εκτέλεσης τεχνικών έργων, συντήρησης των δικτύων οδοποιΐας, ύδρευσης, άρδευσης, ηλεκτροφωτισμού και αποκομιδής των απορριμμάτων.

– Μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των διακοινοτικών τμημάτων των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και οδοποιΐας αρμοδιότητας του Σ.Π.

– Σχεδιασμός και εφαρμογή μέτρων για τη διαχείριση των απορριμμάτων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

– Μέριμνα για την προστασία των αγροτικών - δασικών εκτάσεων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

– Μέριμνα για τη διαχείριση των υδατικών πόρων της Εδαφικής Περιφέρειας του Σ.Π.

– Μέριμνα για τη συντήρηση των αυτοκινήτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού των υπηρεσιών του Σ.Π. και των Ο.Τ.Α. μελών του.

– Υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στο πλαίσιο των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και η τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής του, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

– Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τον έλεγχο της εφαρμογής των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και την αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης εις βάρος κοινοχρήστων χώρων.

– Συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Ν.Α. για τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών και την εφαρμογή της νομοθεσίας «περί επικινδύνων και ετοιμορρόπων κτισμάτων».

– Εισήγηση μέτρων για πολεοδομικές ρυθμίσεις που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

– Μέριμνα για σωστή λειτουργία και συντήρηση αυτοκινήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Άρθρο 4

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Το μόνιμο προσωπικό του Συμβουλίου Περιοχής υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως ισχύει τροποποιούμενος και συμπληρούμενος.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 5

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

3. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους και προσόντα διορισμού

Άρθρο 6

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομικού)
Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομικού) περιλαμβάνει μία (1) θέση.
2. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικού)
Ο Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικού) περιλαμβάνει μία (1) θέση.
3. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
4. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Ο Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
5. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Ο Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
6. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών
Ο Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
7. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής περιλαμβάνει μία (1) θέση.
8. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Ο Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
9. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Ο Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
10. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά
Ο Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών περιλαμβάνει μία (1) θέση.
11. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Ο Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει μία (1) θέση.
12. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων
Ο Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
13. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Ο Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει μία (1) θέση.

Άρθρο 7

Η κατανομή των θέσεων κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π.

Άρθρο 8

Προσόντα διορισμού για όλους τους παραπάνω κλάδους είναι τα οριζόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων
Καθήκοντα Προϊσταμένων - Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Σε κάθε οργανωτική μονάδα του Σ.Π. της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ζακύνθου τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των Κλάδων Π.Ε., Τ.Ε. ως ακολούθως:

1. Στο Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού του Συμβουλίου Περιοχής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Διοικητικού) ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ19 Πληροφορικής.
2. Στο Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης του Συμβουλίου Περιοχής προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (Οικονομικού) ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ19 Πληροφορικής.

Άρθρο 10

Καθήκοντα Προϊσταμένων των Τμημάτων

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

β) Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπειά τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές του Προέδρου, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματός τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στο Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητά τους.

Ειδικά ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού:

1. Ενημερώνεται για όλη την αλληλογραφία εισερχόμενη και εξερχόμενη που αφορά την υπηρεσία του Σ.Π., κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Οργανωτικών Μονάδων δίνοντας εντολές μετά από συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π. για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
2. Υπογράφει τις αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και των Υπηρεσιακών Οργάνων.
3. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις Οργανωτικές Μονάδες για έγκριση και υπογραφή, από τον Πρόεδρο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.
4. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία.
5. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις προτάσεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.
6. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

ζ) Εφαρμόζουν πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό του Σ.Π. και συντάσσουν υπομνήματα σε ένδικα μέσα αυτού ενώπιον του Συμβουλίου Επικρατείας και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

η) Μεριμνούν για την ενημέρωση των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. - μελών του Σ.Π. σε θέματα αρμοδιότητάς τους και

παρέχουν πάσης φύσεως πληροφόρηση και στήριξη στο έργο των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 11

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι τα εξής:

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική - συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε) Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Το Συμβούλιο Περιοχής ασκεί κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π. από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Δημόσιους Φορείς και Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 13

Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζονται ο Ν. 2190/94 (άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (άρθρο 8), ο Ν. 2344/95 (άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 14

Στο επίπεδο των Οργανωτικών Μονάδων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται και με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές ή έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού, με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ των Οργανωτικών Μονάδων και την συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού του Σ.Π. και σε περίπτωση απουσίας του ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αναπτυξιακού Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 15

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Ζακύνθου αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Ο ανωτέρω Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αριθ. 1866 (δις) (2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδ/τος PIP ACID.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 1866/19.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδ/σμα PIP ACID.

Μορφή: Κάψουλες εντεροδιαλυτές 20mg/CAP.

Δικαιούχου σήματος: FARMANIC ABEE.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: FARMANIC ABEE.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 43675/96 (δις) (3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας του φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ALENZANTYL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις μας αρ. 43675/96/23.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ALENZANTYL.

Μορφές: Κρέμα εξωτερικής χρήσης 20%.

Δικαιούχου σήματος: ΧΡΙΣΠΑ ΑΛΦΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ.

Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΧΡΙΣΠΑ ΑΛΦΑ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗ ΑΕ.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος

ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 20325 (δις) (4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής FRESUBIN DIABETES.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφασή μας με αρ. 20325/19.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής FRESUBIN DIABETES.

Μορφή: Υγρό.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΒΙΟΣΕΡ ΑΕ.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 20324 (δις) (5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής FRESUBIN ΦΡΑΓΚΟΣΤΑΦΥΛΟ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφασή μας με αρ. 20324/19.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής FRESUBIN ΦΡΑΓΚΟΣΤΑΦΥΛΟ.
Μορφή: Υγρό.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΒΙΟΣΕΡ ΑΕ.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 1534 (δις) (6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής FRESUBIN ΟΥΔΕΤΕΡΟ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφασή μας με αρ. 1534/19.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στο Τρόφιμο Ειδικής Διατροφής FRESUBIN ΟΥΔΕΤΕΡΟ.
Μορφή: Υγρό.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: ΒΙΟΣΕΡ ΑΕ.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 20444 (δις) (7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδ/τος HERMOSAN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση με αρ. 20444/20.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91 άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδ/σμα HERMOSAN.
Μορφή: Δισκία αναβράζοντα 1000mg/TAB.
Δικαιούχου σήματος: GERMES FABRIK PHARM. PRAEPARATE GRADINGER GMBH GERMANY.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: LAVIPHARM HELLAS AE.

Αθήνα, 20 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 8401/96 (δις) (8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδ/τος BIFIZED.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις αποφάσεις αρ. 8401/96 και 8402/96/26.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε βάσει των διατάξεων του άρθρ. 3 παρ. 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδ/σμα BIFIZED.
Μορφές: Σκόνη εξωτερικής χρήσης 1% και Κρέμα εξωτερικής χρήσης 1%..
Δικαιούχου σήματος: FARMANIC ABEE.
Υπεύθυνου κυκλοφορίας: FARMANIC ABEE.

Αθήνα, 26 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 20568 (δις) (9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στην παιδική τροφή MILUPA ΚΡΕΜΑ ΜΕ ΜΠΙΣΚΟΤΑ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση 20568/23.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στην παιδική τροφή MILUPA ΚΡΕΜΑ ΜΕ ΜΠΙΣΚΟΤΑ.
Μορφή: Σκόνη.
Δικαιούχου: ΜΙΛΟΥΠΑ ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 20567 (δις) (10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στην παιδική τροφή MILUPA ΚΡΕΜΑ ΜΕ ΡΥΖΙ - ΒΑΝΙΛΙΑ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση 20567/23.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στην παιδική τροφή MILUPA ΚΡΕΜΑ ΜΕ ΡΥΖΙ - ΒΑΝΙΛΙΑ.
Μορφή: Σκόνη.
Δικαιούχου: ΜΙΛΟΥΠΑ ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

Αριθ. 20566 (δις) (11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας στην παιδική τροφή MILUPA ΚΡΕΜΑ ΦΑΡΙΝ ΛΑΚΤΕ.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την απόφαση 20566/23.6.97 του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρ. 6 της παρ. 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α2γ/οικ. 5350/86, άδεια κυκλοφορίας στην παιδική τροφή MILUPA ΚΡΕΜΑ ΦΑΡΙΝ ΛΑΚΤΕ.
Μορφή: Σκόνη.
Δικαιούχου: ΜΙΛΟΥΠΑ ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1997

Ο Πρόεδρος
ΓΕΡ. ΚΑΒΒΑΔΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ